



RESOLUCION NRO. 044-EPMAPA-SD-GG-NPST-2026

ECON. NINO PABLO SANCHEZ TORRES

**GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE SANTO DOMINGO "EPMAPA-SD"**

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 76 numeral 7 literal l) de la Constitución de la República del Ecuador establece que las resoluciones de los poderes públicos deberán ser debidamente motivadas, debiendo enunciar las normas o principios jurídicos en que se fundamentan y explicar la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho, advirtiendo que los actos administrativos que carezcan de motivación serán considerados nulos;
- Que,** el artículo 33 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que: "El trabajo es un derecho y un deber social, y un derecho económico, fuente de realización personal y base de la economía. El Estado garantizará a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas, y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado";
- Que,** el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador consagra el derecho a la seguridad jurídica, el cual se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes;
- Que,** el artículo 83 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador establece como deber y responsabilidad de las ecuatorianas y ecuatorianos acatar y cumplir la Constitución, la ley y las decisiones legítimas de autoridad competente;
- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador determina que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley, debiendo coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución;
- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador consagra que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;
- Que,** el artículo 229, inciso cuarto, de la Constitución de la República del Ecuador establece que la remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, en relación con sus funciones, valorando la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia;



- Que,** el artículo 288 de la Constitución de la República del Ecuador determina que la administración y utilización de recursos públicos deberá realizarse con criterios de eficiencia, eficacia, transparencia y responsabilidad;
- Que,** el artículo 325 de la Constitución de la República del Ecuador reconoce el derecho al trabajo y garantiza todas las modalidades laborales, con observancia de los principios de protección de derechos y estabilidad laboral.
- Que,** el artículo 18 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas determina que serán servidoras o servidores públicos todas las personas que trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro de las empresas públicas, sujetándose a las disposiciones de dicha Ley, a las normas que regulan la administración pública y a la Codificación del Código del Trabajo, conforme la clasificación prevista en la misma;
- Que,** el artículo 22 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas establece que las empresas públicas observarán las disposiciones legales y técnicas aplicables para la administración de su talento humano, dentro del ámbito de sus competencias;
- Que,** el artículo 11 numerales 4 y 8 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas establece entre las atribuciones y deberes del Gerente General administrar la empresa pública, expedir actos administrativos y normas internas necesarias para garantizar la adecuada gestión administrativa y financiera institucional;
- Que,** el artículo 255 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público establece que las unidades responsables de la gestión financiera podrán conceder, a petición de las y los servidores públicos, anticipos de hasta tres remuneraciones mensuales unificadas, considerando su capacidad de endeudamiento y conforme las condiciones y plazos previstos en la normativa vigente;
- Que,** el referido artículo dispone además que los anticipos deberán ser recuperados mediante descuentos periódicos efectuados al momento del pago de las remuneraciones mensuales, dentro del plazo convenido, el cual no podrá exceder de doce meses contados desde su concesión;
- Que,** el 25 de junio de 2010 se publicó en el Registro Oficial No. 222 la Ordenanza Constitutiva de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo EPMAPA-SD, mediante la cual se creó la Empresa Pública Municipal y se estableció su régimen institucional y administrativo;
- Que,** mediante sesión ordinaria de fecha 09 de enero del 2026; el Directorio de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo "EPMAPA-SD", resolvió designar mediante Resolución No. 007-WAEA-EPMAPA-SD-SEC-DIR-01-2026, al Econ. Nino Pablo Sánchez Torres; en calidad de Gerente General de la EPMAPA-SD;
- Que,** las instituciones públicas deberán implementar mecanismos de control interno destinados a proteger los recursos públicos, garantizar el cumplimiento de objetivos



institucionales y fortalecer la eficiencia y transparencia en la gestión administrativa y financiera;

Que, mediante Memorando Nro. EPMAPA-SD-DF-2026-0065-M, de fecha 19 de enero de 2026, el Ing. Jonathan Mario Pantoja Guzmán, Director Financiero (E), solicitó al Gerente General la actualización del Instructivo y Procedimiento para la Concesión de Anticipos al personal de EPMAPA-SD;

Que, mediante sumilla inserta en el Memorando Nro. EPMAPA-SD-DF-2026-0065-M, el Econ. Nino Pablo Sánchez Torres, Gerente General de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo EPMAPA-SD, dispuso a la Asesoría Jurídica y Contratación Pública: *"Analizar y emitir informe"*;

Que, resulta necesario actualizar el instrumento normativo interno que regule el procedimiento para la concesión, administración, control, recuperación y seguimiento de anticipos de remuneraciones, a fin de fortalecer los mecanismos de control interno, garantizar la adecuada gestión financiera institucional y asegurar el uso eficiente, transparente y responsable de los recursos públicos.

En uso de las atribuciones que le confieren el Artículo 11 numeral 4 y 8 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas; y, el Artículo 20, numeral 1), 5) y 14) del Título V (Empresas Públicas Municipales) del Código Municipal de Santo Domingo.

EXPIDE:

INSTRUCTIVO Y PROCEDIMIENTO PARA LA CONCESIÓN DE ANTICIPOS DE REMUNERACIONES UNIFICADAS PARA LOS SERVIDORES Y OBREROS DE EPMAPA SD.

CAPITULO I

Artículo 1.- Objeto. El presente instructivo tiene por objeto regular el procedimiento, requisitos, condiciones, control y recuperación de los anticipos de remuneraciones que podrán ser concedidos a los servidores y trabajadores de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo EPMAPA-SD, garantizando una adecuada gestión financiera, transparencia administrativa y cumplimiento de la normativa legal y financiera vigente.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación. Las disposiciones del presente instructivo serán aplicables a todos los servidores y trabajadores que presten sus servicios en la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo EPMAPA-SD, bajo cualquiera de las siguientes modalidades:

- a) Nombramiento permanente
- b) Nombramiento provisional
- c) Contratos de servicios ocasionales, siempre que el plazo de recuperación del anticipo no exceda la vigencia del contrato.
- d) Contratos sujetos al Código de Trabajo



- e) Libre nombramiento y remoción
- f) Nombramiento en comisión de servicios en esta Institución.

Excepción: Quienes se encuentren en periodo de prueba sólo podrán solicitar anticipos una vez superado dicho periodo, salvo autorización expresa y motivada de la máxima autoridad.

Artículo 3.- Definición. Para efectos del presente instructivo, se entenderá por anticipo de remuneración al valor entregado por la institución al servidor o trabajador, con cargo a su remuneración mensual unificada o ingresos devengados, el cual deberá ser recuperado mediante los descuentos correspondientes en la nómina institucional.

CAPÍTULO II

DE LOS ANTICIPOS DE REMUNERACIÓN

Artículo 4.- Tipos de anticipos. Los servidores y trabajadores podrán acceder a los siguientes tipos de anticipos:

Tipo A1 – Anticipo de remuneración de corto plazo

Monto:

Hasta el equivalente a una (1) remuneración mensual unificada del servidor o trabajador solicitante.

Plazo de recuperación:

El valor concedido será recuperado mediante descuentos mensuales en el rol de pagos institucional, en cuotas iguales, dentro de un plazo máximo de sesenta (60) días contados a partir de la fecha de concesión del anticipo.

Los descuentos se aplicarán a partir del mismo mes en que se otorgue el anticipo, siempre que exista disponibilidad en el rol correspondiente.

Tipo A2 – Anticipo de remuneración extendido

Monto:

Hasta el equivalente a tres (3) remuneraciones mensuales unificadas del servidor o trabajador solicitante.

Plazo de recuperación:

El anticipo será recuperado mediante descuentos mensuales en el rol de pagos, en cuotas iguales o conforme al cronograma aprobado, dentro del plazo solicitado por el servidor o trabajador, sin exceder un máximo de doce (12) meses contados desde la fecha de concesión del anticipo. Y tomando en cuenta que debe ser liquidado hasta el mes de diciembre del año fiscal en que fue otorgado.



c) Tipo B – Anticipo de la décima tercera remuneración

Monto:

Hasta el valor correspondiente a la décima tercera remuneración proporcional acumulada por el servidor o trabajador solicitante, conforme a los registros del sistema institucional de nómina.

Condiciones de otorgamiento:

La concesión de este anticipo tendrá carácter excepcional y deberá estar debidamente justificada por situaciones emergentes o necesidades económicas debidamente comprobadas del solicitante.

Previo a su autorización, deberán emitirse los siguientes informes técnicos:

- a) Informe socioeconómico de la Trabajadora Social institucional, mediante el cual se evalúe la situación personal o familiar que justifique la necesidad del anticipo.
- b) Documento de la Dirección Administrativa y Gestión de Personal, mediante el cual se certifique la relación laboral vigente y el valor proporcional acumulado de la décima tercera remuneración.
- c) Documento de la Dirección Financiera, mediante el cual se verifique la disponibilidad financiera institucional y la procedencia del anticipo.

Con base en los informes señalados, la autorización del anticipo corresponderá exclusivamente al Gerente General de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo EPMAPA-SD, quien dispondrá su otorgamiento mediante acto administrativo debidamente motivado.

Forma de recuperación:

El valor concedido será recuperado mediante compensación automática al momento del pago de la décima tercera o décima remuneración correspondiente, conforme a los registros del sistema institucional de nómina.

La concesión de este anticipo no constituye un derecho adquirido para los servidores o trabajadores y estará sujeta a la evaluación técnica correspondiente y a la disponibilidad financiera institucional.

Artículo 5.- Reglas generales sobre las modalidades de anticipos. Para la concesión de los anticipos previstos en el presente instructivo se observarán las siguientes reglas generales:

- a) No se otorgarán simultáneamente anticipos Tipo A1 y Tipo A2; así mismo, no procederá la renovación o concesión de un nuevo anticipo mientras el servidor o trabajador mantenga saldos pendientes de cancelación derivados de anticipos anteriores.
- b) No se concederán anticipos durante el mes de diciembre del ejercicio fiscal, salvo autorización expresa y debidamente motivada de la máxima autoridad institucional, y siempre que exista disponibilidad financiera institucional.



c) En caso de que el servidor o trabajador cese en sus funciones antes de la cancelación total del anticipo, el plazo se declarará vencido de pleno derecho y la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo EPMAPA-SD procederá a recuperar el saldo pendiente mediante los descuentos correspondientes en la liquidación de haberes, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan para la recuperación de los valores adeudados.

Artículo 6.- Requisitos y documentación para la solicitud de anticipo. Para la concesión de anticipos de remuneración, el servidor o trabajador deberá presentar la siguiente documentación:

1. Solicitud

- a) Formulario oficial de Solicitud de Anticipo (Anexo 1) debidamente llenado y firmado por el solicitante.

2. Documentos adjuntos

- a) Copia simple de la cédula de identidad del solicitante y del garante, cuando corresponda.
- b) Certificación emitida por la Dirección Administrativa y Gestión de Personal, mediante la cual se acredite la situación laboral del solicitante, modalidad de contratación, remuneración mensual unificada y antigüedad en la institución.
- c) Últimos 3 roles de pagos o comprobante de haberes correspondiente al mes inmediato anterior.
- d) Análisis de capacidad de endeudamiento emitido por la Dirección Financiera, mediante el cual se determine la viabilidad del otorgamiento del anticipo.
- e) Pagaré a la orden suscrito por el solicitante y el garante, cuando proceda, así como la autorización expresa para la aplicación de descuentos en la liquidación final de haberes (Anexo 2).
- f) Autorización expresa e irrevocable suscrita por el solicitante, mediante la cual autorice a la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo EPMAPA-SD a efectuar los descuentos correspondientes derivados del anticipo concedido, sobre remuneraciones mensuales, décimos, liquidación final de haberes y cualquier otro valor económico pendiente de pago a favor del servidor o trabajador, hasta la recuperación total del valor adeudado.
- g) Datos actualizados del solicitante y del garante, incluyendo dirección domiciliaria, números telefónicos y correo electrónico para efectos de notificación y seguimiento.

Artículo 7.- Condiciones de admisibilidad. Para la admisión y trámite de las solicitudes de anticipo, se observarán las siguientes condiciones:

- La Dirección Financiera verificará la existencia de retenciones judiciales, administrativas u otras obligaciones vigentes que puedan afectar la capacidad de descuento del solicitante.
- No se concederá el anticipo cuando, una vez aplicados los descuentos mensuales proyectados —incluido el anticipo solicitado y las demás retenciones vigentes— el salario neto del solicitante resulte inferior al porcentaje mínimo autorizado por la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo EPMAPA-SD.
- Como criterio técnico institucional inicial, el servidor o trabajador deberá percibir al menos el veinte por ciento (20%) de su remuneración mensual unificada neta, luego de aplicados



todos los descuentos correspondientes. Dicho porcentaje podrá ser modificado mediante informe técnico motivado emitido por la Dirección Financiera y aprobado por la máxima autoridad institucional.

- Este porcentaje podrá ser revisado y ajustado por la Dirección Financiera, previo conocimiento y aprobación de la máxima autoridad institucional, en función de criterios de sostenibilidad financiera y control interno.
- En el caso de anticipos de décima tercera remuneración, no será aplicable el cálculo de capacidad de endeudamiento ni el porcentaje mínimo de remuneración neta, por tratarse de valores que serán compensados con la remuneración adicional correspondiente.

Artículo 8.- Análisis de capacidad de endeudamiento.

- a) La Dirección Financiera realizará el análisis de capacidad de pago del solicitante, y del garante cuando corresponda, tomando como base los tres últimos roles de pago, así como la información relativa a retenciones, descuentos vigentes y demás obligaciones registradas.
- b) El análisis deberá contener al menos los siguientes elementos:
 - monto solicitado;
 - monto máximo aprobable según la capacidad de pago;
 - plazo sugerido para la recuperación del anticipo;
- c) El análisis de capacidad de endeudamiento emitido por la Dirección Financiera constituirá requisito indispensable para la aprobación de los anticipos Tipo A1 y Tipo A2.
- d) Para los anticipos de décima tercera remuneración (Tipo B) no será necesario realizar análisis de capacidad de endeudamiento, por cuanto su recuperación se realizará mediante compensación directa con la remuneración adicional correspondiente.

Artículo 9.- Garantías y garantes.

- a) Anticipo Tipo A1:

Por regla general no requerirá garante cuando el monto solicitado pueda ser recuperado mediante descuentos directos en el rol de pagos institucional; sin perjuicio de que EPMAPA-SD pueda exigir la suscripción de un pagaré a la orden cuando lo considere necesario.

- b) Anticipo Tipo A2:

Requerirá obligatoriamente la suscripción de un pagaré a la orden a favor de EPMAPA-SD, firmado por el solicitante y un aval solidario (garante) que preste sus servicios en la institución y que cumpla con los requisitos laborales que lo habiliten como tal.

- c) El garante no podrá actuar en dicha calidad cuando registre sanciones disciplinarias, retenciones judiciales, obligaciones pendientes o cualquier situación que pueda afectar su capacidad de responder solidariamente por el anticipo concedido.
- d) Los pagarés y demás documentos de garantía serán custodiados por la Unidad de Contabilidad, como responsable del registro financiero y control documental correspondiente.



- a) La Dirección Administrativa y Gestión de Personal, en coordinación con la Dirección Financiera, realizará el descuento íntegro del saldo pendiente en la liquidación final de haberes, indemnizaciones, compensaciones o incentivos que correspondan.
- b) Si del cálculo de la liquidación no resultare suficiente monto para cubrir el saldo pendiente, la Dirección Financiera procederá a ejecutar las garantías personales suscritas (pagaré).
- c) En caso de persistir un saldo pendiente luego de ejecutadas las garantías, el expediente será remitido a la unidad responsable del procedimiento coactivo institucional, para el inicio del correspondiente procedimiento de cobro administrativo o coactivo, conforme a la normativa vigente.
- d) Cuando corresponda, el caso podrá ser comunicado a las autoridades competentes para los efectos legales pertinentes, conforme a la normativa aplicable al sector público.

Artículo 15.- Incumplimiento y medidas disciplinarias

- a) El incumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas del anticipo concedido autorizará a la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo EPMAPA-SD a iniciar los mecanismos de recuperación de la deuda, mediante descuento de haberes, ejecución de garantías o acciones legales correspondientes.
- b) Cuando existan indicios de fraude, simulación, falsificación o alteración de documentos en la solicitud de anticipo o en cualquier documento relacionado con el trámite, la Dirección Administrativa y Gestión de Personal y/o la Dirección Financiera evaluarán la procedencia de iniciar los procesos disciplinarios correspondientes, conforme a la Ley Orgánica de Empresas Públicas, Ley Orgánica del Servicio Público, Código del Trabajo y normativa interna institucional aplicable.
- c) De evidenciarse presuntas responsabilidades administrativas o indicios de responsabilidad penal, el expediente será remitido a la Asesoría Jurídica para el análisis jurídico correspondiente y, de ser procedente, para el inicio de las acciones legales pertinentes.

Artículo 16.- Notificaciones.

- a) El solicitante y el garante estarán obligados a mantener actualizados sus datos de contacto, incluyendo dirección domiciliaria, teléfonos y correo electrónico.
- b) La falta de comunicación o actualización de dichos datos por parte del solicitante o del garante que impida la correcta realización de notificaciones no limitará ni suspenderá las acciones administrativas o legales de cobro que correspondan a la Empresa Pública EPMAPA-SD.

Artículo 17.- Custodia documental y responsabilidades

- a) La Unidad de Contabilidad será responsable de la custodia del expediente administrativo, pagarés y demás documentos vinculados a los anticipos concedidos, así como del registro contable correspondiente.
- b) La Dirección Financiera será responsable de realizar el análisis de capacidad de endeudamiento, verificar el cumplimiento de los requisitos financieros y emitir el memorando de recomendación de aprobación o negación del anticipo.



- c) La Dirección Administrativa y Gestión de Personal será responsable de certificar la situación laboral del solicitante, verificar la documentación presentada y aplicar los descuentos correspondientes en los roles de pago institucionales.
- d) La unidad responsable del procedimiento coactivo institucional intervendrá en los procesos de recuperación de valores mediante procedimientos administrativos o coactivos, cuando persistan saldos pendientes luego de ejecutadas las garantías.
- e) La Asesoría Jurídica intervendrá en las acciones legales correspondientes frente a deudores o garantes morosos, así como en el patrocinio de procesos administrativos o judiciales derivados del incumplimiento.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Derogatoria. El presente instructivo entrará en vigencia a partir de su aprobación por la máxima autoridad institucional y deroga todas las normas, disposiciones o procedimientos internos que se opongan o resulten incompatibles con lo establecido en el presente instrumento.

SEGUNDA.- Ejecución. La Dirección Administrativa y Gestión de Personal y la Dirección Financiera serán responsables de la implementación, aplicación y cumplimiento del presente instructivo, en el ámbito de sus respectivas competencias.

TERCERA.- Elaboración de anexos. La Dirección Administrativa y Gestión de Personal, en coordinación con la Dirección Financiera, en el término de diez (10) días, elaborará y aprobará los formatos correspondientes a:

1. Formulario oficial de Solicitud de Anticipo.
2. Pagaré a la orden a favor de EPMAPA-SD.
3. Autorización expresa de descuento en liquidación final de haberes.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA

Los anticipos concedidos con anterioridad a la entrada en vigencia del presente instructivo continuarán ejecutándose y recuperándose conforme las condiciones bajo las cuales fueron otorgados, salvo que el servidor o trabajador solicite acogerse a las disposiciones previstas en el presente instrumento y exista informe favorable emitido por la Dirección Financiera.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. – Vigencia. La presente resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción por la máxima autoridad institucional.

SEGUNDA. – Publicación. Disponer a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación la publicación de la presente Resolución en la página web institucional de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo EPMAPA-SD.

TERCERA. – Notificación. Disponer a Secretaría General que notifique el contenido de la presente Resolución a todas las Direcciones de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo EPMAPA-SD, para su conocimiento y cumplimiento; y, a su vez, disponer que cada Dirección notifique el contenido de la presente Resolución a sus respectivas



Subdirecciones, Unidades Administrativas y demás dependencias bajo su responsabilidad, a fin de garantizar su adecuada difusión, aplicación y cumplimiento institucional.




Dado y firmado en la ciudad de Santo Domingo, en el despacho de la Gerencia General de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santo Domingo "EPMAPA-SD", a los 20 días de mayo del 2026.

Notifíquese y Cúmplase.-



Firmado electrónicamente por:
**NINO PABLO
SANCHEZ
TORRES**

**ECON. NINO PABLO SANCHEZ TORRES
GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE SANTO DOMINGO "EPMAPA-SD"**

ACCIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMAS
Elaborado por:	Ab. Cristian Fernando Benavides Salazar	Analista 1 de Asesoría Jurídica.	 <p>Validar únicamente en FirmatEC. Firmado electrónicamente por: CRISTIAN FERNANDO BENAVIDES SALAZAR</p>
Revisado por:	Ab. Steeven Alfredo Cárdenas Pozo	Asesor Jurídico (e)	 <p>Validar únicamente en FirmatEC. Firmado electrónicamente por: STEEVEN ALFREDO CARDENAS POZO</p>
Revisado por:	Ing. Jonathan Mario Pantoja Guzmán	Director Financiero (e)	 <p>Validar únicamente en FirmatEC. Firmado electrónicamente por: JONATHAN MARIO PANTOJA GUZMAN</p>